

Police, dnia 26 maja 2020 r.

Powiat Policki
ul. Tanowska 8; 72-010 Police
e-mail: kontakt8-3@policki.pl

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Rodzaj zamówienia: Usługi społeczne

Przedmiot zamówienia: Kursy kwalifikacji rynkowych realizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Policach

Kody CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Kod NUTS - PL42 Zachodniopomorskie

Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, dwie lub trzy części zamówienia.

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

Zamówienie jest realizowane w trybie art. 138 o ustawy pzp, albowiem wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty wskazane w art. 138 g ustawy pzp.

Przedmiot zamówienia:

I. Część I zamówienia:

- 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. „Kadry i płace - kurs podstawowy”.**
- 2. Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do pracy na stanowisku kadrowo – płacowym. Słuchacze nabywają kompleksową wiedzę za zakresu Kodeksu pracy, ubezpieczeń oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Po ukończeniu szkolenia słuchacze powinni też sprawnie obsługiwać program komputerowy „Płatnik”. Uczestnik na koniec kursu podchodzi do egzaminu i uzyskuje certyfikat wydany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polce.**
- 3. Liczba grup szkoleniowych : 1**
- 4. Liczba uczestników: grupa szkoleniowa może obejmować 7 – 14 uczestników**
- 5. Termin realizacji: do 30 listopada 2020 r.**

6. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”

7. Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień: 805300008 Usługi szkolenia zawodowego.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 68 godzin zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia:

- a) Kodeks pracy – 24 godz.
- b) Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – 18 godz.
- c) Obsługa programu Płatnik wraz z elektronicznym przekazem danych – 10 godz.
- d) Podatek dochodowy od osób fizycznych – 15 godz.
- e) Test sprawdzający – 1 godz.
- a. Po zakończonym szkoleniu dla każdego Uczestnika należy zorganizować egzamin przed właściwą Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 622);

ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się zaocznie, nie przekraczając wyznaczonych godzin: piątek od 16.00 do 20.00, sobota i niedziela od 8.00 do 18.00.

2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.

3. Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:

- zajęcia wykładowo-seminaryjne
- ćwiczenia i zajęcia praktyczne
- materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców
- naukę własną słuchacza

4. Wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz do własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.
5. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne mają odbywać się w placówce współpracującej z CKZiU na terenie Powiatu Polickiego. Natomiast zajęcia praktyczne w pracowniach wyposażonych w komputery z odpowiednim oprogramowaniem na terenie Powiatu Polickiego lub w granicach administracyjnych miasta Szczecina.
6. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą kształcenia na odległość.
7. Baza lokalowa, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne musi zawierać stanowisko do nauki dla każdego Uczestnika (komputer z odpowiednim oprogramowaniem zapewnia wykonawca)
8. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SIWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SIWZ.
9. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
10. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
 - a. swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
 - b. raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika,
 - c. bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
11. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
12. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
13. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby

zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:
 - b. zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 622);
 - c. w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu przed Komisją Kwalifikacyjną powołaną przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce absolwent kursu otrzymuje stosowne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym

DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia usługi na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie kursu.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
 - a. dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
 - b. indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
 - c. listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
 - d. polisa ubezpieczenia NNW;
 - e. potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
 - f. kserokopie poświadczające zgodność z oryginałem zaświadczeń;
 - g. dokumentacji fotograficznej usługi, w tym wykonanie zdjęć:
 - materiałów dydaktycznych,
 - sali dydaktycznych,
 - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
 - codziennej realizacji harmonogramu,
 - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
 - h. ankiet mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia

i. listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

II. Część II zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. „Kurs umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” ECDL, moduł BASE. Szkolenie ma na celu uzyskanie podstawowych kompetencji komputerowych, umożliwiających korzystanie z komputera w dzisiejszym świecie, potwierdzonych certyfikatem. Jest to podstawowy certyfikat dla pracowników wszystkich specjalności, którzy, na co dzień posługują się komputerem, korzystają z Internetu, tworzą i edytują dokumenty oraz arkusze kalkulacyjne.
2. Liczba grup szkoleniowych: 1.
3. Liczba uczestników: grupa szkoleniowa może obejmować 7 – 12 uczestników
4. Termin realizacji: do 28 lutego 2021 r.
5. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy”.
6. Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień: 805300008 Usługi szkolenia zawodowego.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 100 godzin zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia, dzięki którym Uczestnik nabędzie wymagane umiejętności:
 - 1) Podstawy pracy z komputerem – 25 godz.
 - a) Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
 - b) Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami,
 - c) Uzyskuje dostęp do sieci.
 - 2) Podstawy pracy w sieci – 25 godz.
 - a) Korzysta z zasobów Internetu,
 - b) Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej.
 - 3) Przetwarzanie tekstów – 25 godz.
 - a) Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji,

- b) Tworzy i formatuje dokumenty,
- c) Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy,
- d) Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej.
- e) Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje.
- 4) Arkusze kalkulacyjne – 25 godz.
 - a) Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji,
 - b) Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego,
 - c) Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza,
 - d) Tworzy wykresy,
 - e) Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.
- 2. Po zakończonym szkoleniu dla każdego Uczestnika należy zorganizować egzamin, który kończy się uzyskaniem Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.

ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się w następujące dni i mieścić się w godzinach: piątek od 16.00 do 20.00, sobota i niedziela od 8.00 do 18.00.
2. Zajęcia nie pokrywają się ze świętami i długimi weekendami.
3. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w jednej z następujących placówek oświatowych wchodzących w skład CKZiU na terenie Powiatu Polickiego, tj.
 - 1) Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach,
 - 2) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach,
 - 3) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tanowie,
 - 4) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Trzebieży.
4. Zamawiający udostępni Wykonawcy bazę lokalową, w której odbywać się będą zajęcia: sala szkoleniowa wyposażona w stanowiska komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem oraz podłączeniem do Internetu indywidualnie dla każdego Uczestnika (oraz dostępem do prądu i sanitariatów).
5. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą kształcenia na odległość.
6. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów, niż wskazane w SIWZ. Dopuszcza się modyfikację programu polegającą na rozszerzeniu zawartych w nim treści.

7. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
8. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
 - a. swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
 - b. raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika (podawany w jednorazowych pojemnikach z zachowaniem zasad higieny. Wykonawca we własnym zakresie odpowiada za sprząatanie i wywóz pustych pojemników po posiłku).
 - c. bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
9. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
10. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
11. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.
3. Egzamin powinien zostać przeprowadzony przez osobę posiadającą uprawnienia do certyfikowanego egzaminowania lub Wykonawca zapewni podmiot zewnętrzny do prowadzenia egzaminów certyfikujących.
4. Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych po zaliczonym egzaminie powinien zostać wydany przez właściwą instytucję certyfikującą uprawnioną do nadawania kwalifikacji, wymienioną w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (OBWIESZCZENIE MINISTRA CYFRYZACJI z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie

włączenia kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji - M.P. z dnia 28 sierpnia 2018 r. poz. 837).

DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia usługi na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie.

3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:

- 1) dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
- 2) indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
- 3) listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
- 4) polisa ubezpieczenia NNW;
- 5) potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
- 6) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
- 7) dokumentacji fotograficzną usługi, w tym wykonanie zdjęć:
 - materiałów dydaktycznych,
 - sali dydaktycznych,
 - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
 - codziennej realizacji harmonogramu,
 - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt.
- 8) ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z udziału w szkoleniu.
- 9) listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

III. Część III zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. „Szkolenie przygotowawcze oraz uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego E” (Obsługa urządzeń i sieci elektroenergetycznych do 1 kV).

2. Szkolenie ma na celu uzyskanie przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu uprawniającego do eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych do 1 kV przez Uczestników Projektu.
3. Liczba grup szkoleniowych: 1
4. Liczba uczestników: grupa szkoleniowa może obejmować 7 – 14 uczestników
5. Termin realizacji: do 15 października 2020 r.
6. Usługa będzie realizowana w ramach projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Edukacja, Działanie 8.6 „Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego”. Projekt Nr RPZP.08.06.00-32-K052/18 pn. „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Powiecie Polickim receptą na dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb regionalnego rynku pracy.”
7. Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień: 805300008 Usługi szkolenia zawodowego.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 40 godzin zegarowych (przypadających na każdego Uczestnika) i uwzględnia następujące zagadnienia:
 - 1) zagadnienia z zakresu podstaw elektrotechniki, zasad budowy, działania oraz normy i warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci,
 - 2) zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci,
 - 3) zasady i warunki wykonywania prac kontrolno-pomiarowych i montażowych,
 - 4) zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
 - 5) przepisy w zakresie programowania pracy sieci i urządzeń oraz zasad racjonalnego użytkowania energii elektrycznej,
 - 6) instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska,
 - 7) sprzęt ochronny na stanowisku pracy elektryka
2. Po zakończonym szkoleniu dla każdego Uczestnika należy zorganizować egzamin przed właściwą Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci pozwalającego na uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV.

ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Zajęcia muszą odbywać się w następujące dni i mieścić się w godzinach: piątek od 16.00 do 20.00, sobota i niedziela od 8.00 do 16.00.
2. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w granicach administracyjnych Powiatu Polickiego lub miasta Szczecina.
3. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą kształcenia na odległość.
4. Baza lokalowa, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne musi zawierać stanowisko do nauki dla każdego Uczestnika (stanowisko musi być wyposażone w stół szkolny lub ławkę szkolną, krzesło).
5. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SIWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone, jako nieodpowiadające treści SIWZ.
6. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
7. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
 - 1) swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
 - 2) raz dziennie ciepły posiłek w kwocie nie mniejszej niż 15 zł i nie większej niż 28 zł na każdego uczestnika,
 - 3) bilety codzienne komunikacji miejskiej umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
8. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
9. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
10. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.

KADRA

1. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby

zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia.

EGZAMIN

1. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.
2. Szkolenie winno zakończyć się wydaniem Uczestnikom:
 - 1) zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019, poz. 652);
 - 2) w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu przed Komisją Kwalifikacyjną powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki absolwent kursu otrzymuje stosowne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do eksploatacji określonych urządzeń, instalacji i sieci energetycznych.

DOKUMENTACJA WYKONYWANEJ USŁUGI

1. Wykonawca dokona wizualizacji pomieszczeń, dokumentacji związanej z realizacją usługi, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów zgodnie z aktualnym Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów i polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia usługi na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
 - 1) dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
 - 2) indywidualne listy obecności potwierdzające udział uczestników projektu w zajęciach;
 - 3) listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie);
 - 4) polisa ubezpieczenia NNW;
 - 5) potwierdzenie korzystania z poczęstunku;
 - 6) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń;
 - 7) dokumentacji fotograficzną usługi, w tym wykonanie zdjęć:
 - a) materiałów dydaktycznych,
 - b) sali dydaktycznych,
 - c) rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi,
 - d) codziennej realizacji harmonogramu,
 - e) miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
 - 8) ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z udziału w szkoleniu
 - 9) listę potwierdzającą refundację kosztów dojazdu.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania
- 1) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12)-23) ustawy pzp oraz z uwagi na powiązania osobowe lub kapitałowe z zamawiającym;
 - 2) przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) brak podstaw do wykluczenia z postępowania będzie oceniane według zasady spełnia/nie spełnia. Wykonawca niespełniający warunku będzie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona;
 - 4) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy
 - a) mogą zapewnić kadre dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z poszczególnymi modułami programu szkolenia dla danej części zamówienia;
 - b) mogą zapewnić przeprowadzenie egzaminu oraz wydanie dla uczestników szkolenia w dla danej części zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 622);
 - 5) spełnienie warunków udziału w postępowaniu będzie oceniane na podstawie oświadczenia wykonawcy według zasady spełnia/nie spełnia. Wykonawca niespełniający warunku udziału w postępowaniu będzie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona.
6. Termin i miejsce składania ofert: w siedzibie zamawiającego, przy ul. Tanowskiej 8, 72-010 Police, pok. nr 23 (kancelaria urzędu), w terminie do dnia **3 czerwca 2020 roku, do godz. 09:30.**
7. Kryteria oceny ofert: Cena jednostkowa 100%.
8. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, bez ograniczeń możliwości składania ofert co do dowolnej ilości części, przy czym składając ofertę na więcej niż jedną część należy złożyć odrębną ofertę co do każdej części.